



ประกาศ สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง มาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ตามที่สำนักงานวิทยทรัพยากรได้มีประกาศ เรื่อง มาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางปฏิบัติสนับสนุนนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงานวิทยทรัพยากรนั้น

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการอนุรักษ์พลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ของสำนักงานวิทยทรัพยากร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สำนักงานวิทยทรัพยากร จึงเห็นควรทบทวนและยกเลิกประกาศ มาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมฉบับดังกล่าว และให้บุคลากรปฏิบัติตามแนวทางมาตรการ ดังแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร. อมร เพชรสม)
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยทรัพยากร

ด้าน	มาตรการ
การใช้ไฟฟ้า	1.1 แสงสว่าง
	เปิด-ปิดไฟเฉพาะส่วนที่จำเป็น และปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน (มีป้ายติดหรือสัญลักษณ์แจ้งเตือน)
	<ul style="list-style-type: none"> • พื้นที่การให้บริการ เปิดไฟในเวลา 7.45 น. และปิดไฟเมื่อปิดให้บริการ (18.00 น./19.00 น./21.00 น.)
	<ul style="list-style-type: none"> • พื้นที่ปฏิบัติงาน เปิดไฟในเวลา 7.45 น. - 17.00 น. และให้ปิดไฟในเวลาพักกลางวัน ยกเว้นบริเวณที่มีการปฏิบัติงานให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะที่จำเป็น
	<ul style="list-style-type: none"> • ติดฟิล์มที่มีคุณสมบัติป้องกันความร้อนแต่ยอมให้แสงผ่านเข้าได้เพื่อเพิ่มแสงสว่างภายในอาคาร
	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบจุดแสงให้ถูกต้องตามมาตรฐานความสว่างให้เหมาะสมกับการใช้งานในแต่ละพื้นที่
	1.2 เครื่องปรับอากาศ
	<ul style="list-style-type: none"> • ปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ 25 องศาเซลเซียส หรือตามนโยบาย โดยให้มีความคลาดเคลื่อนได้ที่ $\pm 1,2$ องศาเซลเซียส
	<ul style="list-style-type: none"> • ควบคุมอุณหภูมิและความชื้นด้วยระบบ ระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติ (Building Automation System : BAS)
	<ul style="list-style-type: none"> • เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเปิดให้บริการ 1 ชั่วโมง และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาปิดให้บริการครึ่งชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศตามแผนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
	1.3 ลิฟท์
	<ul style="list-style-type: none"> • ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟท์
	<ul style="list-style-type: none"> • ขึ้น-ลง ชั้นเดียวไม่ควรใช้ลิฟท์
	<ul style="list-style-type: none"> • พักลิฟท์เมื่อปิดเทอม
	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่ควรกดเรียกลิฟท์หลายครั้ง หากต้องการขึ้นให้กดขึ้น หากต้องการลงให้กดลง เมื่อกดแล้วไม่ควรกดซ้ำ
	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบและบำรุงรักษาลิฟท์ตามแผนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
	1.4 เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ
	1.4.1 คอมพิวเตอร์
	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่เปิดคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้หากไม่ใช้งาน ปิดสวิตช์ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้
	<ul style="list-style-type: none"> • ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานราชการเท่านั้น
<ul style="list-style-type: none"> • ตั้งเวลาปิดสำหรับจอภาพในเวลาที่ไม่ใช้งานเกิน 15 นาที 	
<ul style="list-style-type: none"> • หมั่นตรวจสอบการทำงาน และบำรุงรักษาเครื่องอย่างสม่ำเสมอ 	
1.4.2 ปริ้นเตอร์	
<ul style="list-style-type: none"> • ไม่เปิดเครื่องปริ้นเตอร์ทิ้งไว้หากไม่ใช้งาน ปิดสวิตช์ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้ 	
<ul style="list-style-type: none"> • ควรใช้ระบบ Lesspaper หรือระบบแม่สีในการรับส่งเอกสาร 	
<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์ก่อนการส่งพิมพ์ไปยังเครื่องปริ้นเตอร์ 	
<ul style="list-style-type: none"> • ใช้ปริ้นเตอร์แบบเครือข่าย (Network Printer) เพื่อลดจำนวนการตั้งงบประมาณซื้อเครื่องปริ้นเตอร์ 	
<ul style="list-style-type: none"> • หมั่นตรวจสอบการทำงาน และบำรุงรักษาเครื่องอย่างสม่ำเสมอ 	
1.4.3 กระจกน้ำร้อน/เครื่องทำน้ำเย็น น้ำร้อน	
<ul style="list-style-type: none"> • เสียบปลั๊กกระจกน้ำร้อนเฉพาะเวลาทานเท่านั้น ไม่ควรเสียบทิ้งไว้ตลอดวัน 	
<ul style="list-style-type: none"> • เติมน้ำในกระจกน้ำร้อนในปริมาณที่เหมาะสมไม่มาก หรือ น้อยจนเกินไป 	
<ul style="list-style-type: none"> • หลังกิจงานให้ถอดปลั๊กกระจกน้ำร้อน และเครื่องทำน้ำเย็น 	
<ul style="list-style-type: none"> • งดการนำกระจกน้ำร้อนไฟฟ้า ส่วนตัวมาใช้ในสำนักงาน ให้ใช้บริการน้ำร้อนจากคูลเลอร์ต้มน้ำ ตักน้ำร้อน/น้ำเย็น ที่สำนักงานวิทยทรัพยากร จัดไว้ให้ 	

ด้าน	มาตรการ
	<p>1.4.4 ตู้เย็น/ตู้แช่</p> <ul style="list-style-type: none"> • ไม่ควรนำของร้อนหรืออุ่นเข้าแช่ในตู้เย็น/ตู้แช่ ทันที • ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น • ไม่ควรเปิดประตูตู้เย็นค้างไว้เป็นเวลานานๆ • ไม่ควรแช่ของจนแน่นเกินไป เพราะความเย็นจะไหลเวียนไม่สะดวก • หมั่นละลายน้ำแข็งอย่าให้น้ำแข็งเกาะในช่องน้ำแข็งมากเกินไป • ตรวจสอบยางขอบประตูตู้เย็น เมื่อเสื่อมสภาพควรเปลี่ยนใหม่ <p>1.4.5 อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> • ใช้ปลั๊กที่มีมาตรฐาน มอก. • หมั่นตรวจสอบอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอก่อนใช้งาน เช่น ปลั๊กพ่วงไฟ
การใช้น้ำ	<ul style="list-style-type: none"> • ใช้น้ำอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำให้สนิทเมื่อเลิกใช้ • ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอ • ปรับวาล์วลดแรงดันน้ำให้เหมาะสมกับการใช้งาน • ใช้อุปกรณ์และสุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ • น้ำทิ้งจากตู้กดน้ำดื่มมารดน้ำต้นไม้
การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	<ul style="list-style-type: none"> • ดับเครื่องยนต์ขณะจอดรถ (มีป้ายแจ้งเตือน) • วางแผนก่อนออกเดินทางและศึกษาเส้นทางล่วงหน้า ถ้าไปทางเดียวกันควรไปด้วยกัน • ตรวจสอบเชื้อเพลิงให้อยู่ในระดับมาตรฐาน สลับยางและตั้งศูนย์ถ่วงล้อตามกำหนด • ตรวจสอบเครื่องยนต์ตามรอบระยะเวลาอย่างสม่ำเสมอ • บุคลากรที่ต้องเดินทางไปเข้าร่วมประชุมหรือติดต่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ใช้การเดินทาง หรือจักรยาน หรือระบบขนส่งสาธารณะของมหาวิทยาลัยแทนการใช้รถที่ต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	<p>4.1 กระดาษ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ควรใช้ระบบ Lesspaper หรือระบบเมลในการรับส่งเอกสาร • ตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์ ก่อนการสั่งพิมพ์ • ควบคุมปริมาณกระดาษ ใช้เท่าที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับงานในราชการเท่านั้น • ให้ใช้กระดาษพิมพ์ทั้งสองด้าน (หน้า-หลัง) • ให้นำกระดาษใช้หน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่ • ควรใช้วิธีการ Share file ในระหว่างแผนก/กลุ่ม • ลดการแจกเอกสารประกอบการประชุม ด้วยการสแกนเป็นไฟล์แล้วแจกแทน <p>4.2 หมึกพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์ก่อนการสั่งพิมพ์ • กำหนดรายละเอียดการพิมพ์ด้วยรายละเอียดทั่วไป 300 dpi • สั่งพิมพ์เป็นขาว-ดำ แทนที่จะสั่งพิมพ์เป็นสี และสั่งพิมพ์เป็นสีเฉพาะงานที่มีความจำเป็น <p>4.3 อุปกรณ์สำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • การใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ให้เบิกใช้เฉพาะที่จำเป็น เหมาะสม และประหยัดเท่านั้น • กำหนดพื้นที่วางอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ส่วนรวม บางอุปกรณ์สามารถใช้ร่วมกันได้ • จัดให้มีจุดแลกเปลี่ยนเวียนใช้วัสดุสำนักงานที่เกินความจำเป็น

ด้าน	มาตรการ
การจัดการประชุม อบรมสัมมนา	<ul style="list-style-type: none"> • เสียบปลั๊กกระติกน้ำร้อนก่อนเวลางาน 30 นาที ไม่ควรเสียบทิ้งไว้ตลอดวัน • แบ่งน้ำร้อนจากหม้อต้มน้ำร้อนใส่ในกระติกน้ำร้อนสุญญากาศ • เติมน้ำในกระติกน้ำร้อนในปริมาณที่เหมาะสมไม่มาก หรือ น้อยจนเกินไป • หลังเลิกงานให้ถอดปลั๊กกระติกน้ำร้อนทุกครั้ง • ใช้กาแฟ ไมโล คอฟฟี่เมตแบบตักชง • ลดการใช้กระดาษ พลาสติก ในการห่อ/หุ้มอาหาร
การจัดการขยะ	<ul style="list-style-type: none"> • จัดให้มีการแยกขยะอย่างเหมาะสม เพื่อนำไปกำจัดอย่างถูกวิธี ตามมาตรการของมหาวิทยาลัย • พื้นที่ในสำนักงานจัดให้มีการทิ้งกระดาษที่ไม่ใช้แล้วออกจากขยะทั่วไป • มีจุดรับกระดาษที่ใช้แล้วของผู้รับบริการ เพื่อนำไปใช้ต่อ หรือนำไปกำจัดด้วยวิธีการที่เหมาะสม • รับประทานอาหารในห้องอาหารชั้นล่าง หรือชั้นที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น • งดใช้ถุงพลาสติกชนิดใช้ครั้งเดียวโดยการเปลี่ยนมาใช้ถุงผ้าแทน • อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ชำรุดเสียหาย/เสื่อมสภาพ และตลับหมึกพิมพ์ นำไปทิ้งที่ตู้ทิ้งขยะอิเล็กทรอนิกส์
การจัดการน้ำเสีย	<ul style="list-style-type: none"> • ใ้จัดให้มีแผนการจัดการระบบบำบัดน้ำทิ้งจากอาคาร ประจำวัน โดยการสังเกต และการตรวจวัดคุณภาพน้ำ (Field test) เบื้องต้น จาก สี กลิ่น อุณหภูมิ ค่าความเป็นกรดด่าง (pH) ค่าออกซิเจนละลายน้ำ (DO) และการตกตะกอนหนัก • จัดให้มีการติดตามและปรับสภาพคุณภาพน้ำในบ่อบำบัดน้ำทิ้งจากอาคาร โดยการเติมเชื้อจุลินทรีย์ และการเติมออกซิเจนในน้ำ • จัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียที่เหมาะสมกับน้ำทิ้งที่เกิดจากการใช้น้ำในอาคาร
การควบคุมมลพิษทางอากาศ	<ul style="list-style-type: none"> • จัดวางเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสารให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน ประมาณ 1.5 เมตร • ติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ • จัดให้มีอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในพื้นที่ก่อสร้าง / หรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดมลพิษ • ใ้จัดให้มีแผนการรอบไอโซนในพื้นที่ภายในอาคาร ประจำสัปดาห์ของทุกเดือน หรือตามความเหมาะสมกับกิจกรรมการใช้พื้นที่ • ใ้บุคลากรเข้าใช้พื้นที่ ที่ผ่านการรอบไอโซนแล้วเสร็จ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง • จัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้มากที่สุด
การควบคุมมลพิษทางเสียง	<ul style="list-style-type: none"> • ติดป้ายแจ้งเตือนพื้นที่กำเนิดเสียง • จัดให้มีอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในพื้นที่กำเนิดเสียง
ความน่าอยู่	<ul style="list-style-type: none"> • เส้นทางหนีไฟ มิให้มีสิ่งกีดขวางใดๆ • จัดให้มีอุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ที่จำเป็น เพื่อปฐมพยาบาลเบื้องต้น • มีการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมกับการใช้งาน อย่างเป็นสัดส่วน เช่น พื้นที่สำนักงาน พื้นที่บริการ พื้นที่สีเขียว รวมถึง พื้นที่ที่ทำงานร่วมกัน เช่น ห้องพักแม่บ้านกับห้องแผงไฟ เป็นต้น • ใ้จัดให้มีการดูแลทำความสะอาดตู้กดน้ำดื่ม และเปลี่ยนไส้กรอง อย่างสม่ำเสมอ เพื่ออาชีวอนามัยที่ดี
ความปลอดภัย	<ul style="list-style-type: none"> • จัดให้มีวัสดุ/อุปกรณ์ป้องกันอุบัติเหตุอันอาจเกิดจากลักษณะงานที่ปฏิบัติ • จัดให้มีชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น เพียงพอ • จัดให้มีป้าย/สัญลักษณ์ เอกสารแนะนำ วิธีปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุในสถานที่ทำงาน หรือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติ